

SE FORMER à ONE NOTE : Recueillir, classer et utiliser des informations

OBJECTIFS

- ✓ Gérer des notes et des informations en un seul endroit
- ✓ Organiser les notes
- ✓ Partager vos notes

CONTENUS

Découverte de OneNote

- Prendre en main OneNote et les blocs-notes
- Ajouter des sections et des pages
- Agrandir vos pages

Saisir l'information de multiples façons

- Utiliser les notes de textes
- Configurer et utiliser la correction orthographique
- Création et gestion des tableaux
- Trier un tableau
- Incorporer des tableaux Excel, des liens hypertexte, des images, des captures d'écran, des images capturées à partir d'un smartphone
- Utiliser les outils de dessins
- Créer des schémas ou des diagrammes
- Incorporer Des graphiques Excel, Un enregistrement audio, Une vidéo
- Insérer des images, des textes et de l'information provenant d'un site Web
- Capture de contenu sur le Web avec Clipper

Organiser l'information

- Créer des blocs-notes, dossiers et pages personnalisés
- Recherche d'informations
- Gestion de repères Note Flags
- Ordonnancement et mise en forme des notes

Réutiliser et partager des notes

- S'envoyer des notes par courrier électronique
- Utilisation des notes dans d'autres tâches, projets ou réunions
- Echanges avec Word, Outlook ou PowerPoint
- Synchroniser des notes avec OneDrive
- Configurer le partage des notes

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'explications, de mises en situations concrètes et de réalisation en autonomie.

ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

Cette formation est animée en présentiel. Le formateur communique à l'issue de la formation une adresse mail permettant d'accéder à un support technique en lien avec le cours.

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des compétences acquises à l'issue de la formation réalisée à partir de mises en situations concrètes.
Délivrance d'un Certificat de Compétences émis par Sb Formation.

EJ.02.2023

PUBLIC

Tout utilisateur souhaitant maîtriser One Note

PRE-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows.
Maîtrise du clavier et de la souris.

MODALITES DE FINANCEMENT

Plusieurs modalités de financement possibles : autofinancement, OPCO...

DUREE

7 heures – 1 jour

Ces jours de formation peuvent être consécutifs ou non en fonction de vos besoins

DELAIS D'ACCES

Formation à la carte. La date de démarrage est négociée au moment de la signature du devis.

TARIF

Nous consulter : tarif différent selon les modalités de participation choisies : inter, intra, cours particulier...
Vous pouvez vous référer au devis fourni avec ce plan de formation

INTERVENANTS

Intervenant spécialisé. Plus de 10 ans d'expérience en techniques d'utilisation de la suite bureautique Microsoft Office

VALIDATION

Des exercices de mise en situation vous permettront d'identifier les compétences acquises.
Un Certificat de Compétences est délivré à l'issue de la formation.

DATE ET LIEU

Nous consulter pour connaître les dates de formation
Formation proposée au centre de formation :
9, avenue Jean Bertin 21000 DIJON
Formation possible sur d'autres lieux à votre demande.

ACCESSIBILITE

Toutes les formations Sb sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez le référent handicap Sb.

CONTACT :

Laetitia PAUGET

Relation entreprise Sb Formation

Tel : 03-80-70-12-06

Mail : laetitia.pauget@groupe-sb.org

Procédure d'accès à la formation :

Cette formation est accessible après signature d'une convention de formation et après acceptation des conditions générales de vente de Sb Formation.

Les étapes d'inscription sont les suivantes :

1. Identification lors d'un contact des besoins de formations spécifiques du demandeur.
2. Envoi par Sb Formation du programme de formation et d'un devis.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Réception par le demandeur de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.

Votre contact durant la formation : Laetitia PAUGET

Public en situation en handicap :

Sb Formation vous propose de contacter son référent handicap qui vous accompagnera dans les différentes démarches visant à faciliter votre accueil en formation.

Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences :

Sb Formation réalise également des actions permettant de valider un/des blocs de compétences ciblés par cette formation dans le cadre d'un dispositif qualifiant de longue durée permettant la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.

Equivalences : Cette formation ne donne pas lieu à une équivalence.

Passerelles : Cette formation est une composante du cursus Gestion de la PME proposé par Sb Formation.

Suites de parcours :

Cette formation peut être complétée par d'autres modules permettant l'acquisition et le perfectionnement de compétences complémentaires.

L'ensemble de notre offre de formation est publiée sur le site internet Sb Formation à l'adresse www.sb-formation.fr

Débouchés :

Les compétences mises en œuvre dans le cadre de cette action de formation visent à la professionnalisation des participants, permettant de développer de nouvelles compétences mobilisables dans votre activité professionnelle actuelle ou à venir.

Valeur ajoutée de Sb Formation :

- Formation animée par des formateurs professionnels en lien avec les entreprises du domaine d'activité concerné.
- Possibilité de poursuivre sa formation dans le cadre d'un parcours qualifiant.
- Formateurs aguerris, et permanents (80% de nos intervenants ont plus de 10 ans d'expérience dans l'animation de formation).
- Entreprises partenaires qui renouvellent leur confiance en Sb année après année (3 000 entreprises ont déjà fait appel à nos services).